



In der **Universitäts-IT** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

## geprüfte Hilfskraft für das Projekt ILASC (m/w/d)

zu besetzen.

Für das Project Management Office sucht die Universitäts-IT Unterstützung in Form einer Projektassistenz zur Unterstützung des Product Owners.

### Ihre Aufgaben:

- Übernahme von Teilaufgaben im Bereich Digitalisierung
- Mithilfe bei Abnahmetests
- Erstellen von Anleitungen oder Online-Hilfe in Form von Doc as Code in Gitlab
- Verstehen und ggf. Korrigieren von Akzeptanzkriterien
- Allgemeine Wiki-Dokumentation der Software-Implementierung
- Unterstützung des 1st-Level-Supports bis hin zum 3rd-Level-Support
- Moderationsunterstützung, Protokollerstellung und -verteilung
- Prozessmodellierung von User Journeys
- Unterstützung bei der Kommunikation und Umsetzung der Strategiegestaltung
- Übernahme der Steuerung, Kommunikation sowie die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Definition von Anforderungen und Gestaltung von anwenderfreundlichen Lösungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Masterstudium wünschenswert
- Erste Erfahrungen in der Dokumentation sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Technische Affinität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutsch und englisch (B2-C1)
- Selbständige und selbstverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

### Unser Angebot:

Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und ein aufgeschlossenes Umfeld.

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Die entwicklungsstarke Universitäts-IT Mannheim (UNIT) betreibt die gesamte IT Infrastruktur, das Netzwerk und die Medientechnik für die Universität Mannheim.

Als zentrale universitäre Einrichtung mit über 110 Beschäftigten bieten wir eine Vielzahl an modernen IT-Services an, erarbeiten passgenaue IT-Lösungen für Lehre, Forschung und Verwaltung und begleiten die Universität bei der Umsetzung digitaler Prozesse.

#### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** 6 Monate

**Stunden/Woche:** 5-10 Stunden

#### Arbeitsort:

L 15, 1-6 68161 Mannheim

#### Bewerbungsfrist:

30.04.2025

**Referenznummer:** WH-339



Diversität



Zentrale Lage in der  
Mannheimer  
Innenstadt



Internationalität

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 30.04.2025** per E-Mail an:

**[sekretariat.unit@uni-mannheim.de](mailto:sekretariat.unit@uni-mannheim.de)**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Elisabeth Klein unter

[elisabeth.klein@uni-mannheim.de](mailto:elisabeth.klein@uni-mannheim.de)

gerne zur Verfügung.



#### Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:  
[www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen](http://www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen).

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.